

๘๖
กทช.
๒๗ พ.ค. ๕๓

ที่ นร ๑๐๑๓.๔ / ๙๐



กรมประชาสัมพันธ์	
วันที่	20931
วันที่	21 พค 53

15:38 น.

① ถึง กรมประชาสัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่	
รับ 1	11.1.2553
หน่วยงานผู้รับผิดชอบเวลา 09.35 น.	
☐ กทช.	☐ กอท.
☐ สทช.	☐ สทป.
☐ สทอ.	☐ สทอ.

สำนักงาน ก.พ. ขอส่งกำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๕๐ ชุด เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจเข้ารับการอบรมในวันที่ ๓/๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดรับสมัครอบรม ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และดำเนินการอบรมออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อโปรดดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

② เรียน ผอ.สำนัก / ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
www.ocsc.go.th.)



(นายไพฑูรย์ ธีรญาประดิษฐ์)

ผช.ด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

ร.อกจ.

31 พ.ค. 53

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๑๒

เขียน คุณอรรค์

อ.อ.อ.อ.อ.

กทช. ๙๙๐

31 พ.ค. 53

31 พ.ค. 53

๐๒๓				ทฤษฎี	พ.ธ.ธ.ค.	ก.พ.ด.ค.	พ.ค.ด.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	A00	การวางแผนกลยุทธ์	3						6
2	M01	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	3						3
3	M02	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3						3
4	M03	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	3						3
5	M04	การสอนงาน	3						3
6	M05	การให้คำปรึกษา	3						3
7	M06	การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	3						3
8	M07	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	3						3
9	M08	การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	3						3
10	M09	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	3						3
11	M10	การให้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3						3
12	M11	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	3						3
13	M12	ภาวะผู้นำ	3						3
14	M13	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	3						3
15	M14	การบริหารความเสี่ยง	3						3
16	M15	การบริหารความขัดแย้ง	3						3
17	M16	การพัฒนาบุคลากร	2						3
18	M17	การเทียบเคียง (Benchmarking)	2						3
19	A01	หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	3						9
20	A02	การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	3						9
21	A03	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	3						9
22	A04	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	3						9
23	D14	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3						6
24	E01	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	3						3
25	E02	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	3						3
26	E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง	3						3
27	E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	3						3
28	E05	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน	3						3
29	E06	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	3						3
30	E07	การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บังคับบัญชา	3						3
31	E08	ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	3						3
32	E09	มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	3						3
33	E10	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	3						3
34	E11	การบริการที่เป็นเลิศ	3						3
35	E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	3						3
36	EC01	เศรษฐกิจพอเพียง	3						3

37	G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	3						3
38	G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)	3						3
39	PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	3						6
40	PC03	ระบบพี่เลี้ยงคุณธรรม	3						3
41	PC04	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย							
42	PC05	HR Scorecard	3						6
43	PC06	Talent Management & HIPPS	3						3
44	PC07	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน	3						3
45	PC08	การบริหารค่าตอบแทน	3						3
46	PC09	การสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิด	3						3
47	PC10	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล	3						6
48	PC11	การบริหารผลการปฏิบัติงาน							
49	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3						3
50	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	3						3
51	PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ	3						3
52	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	3						3
53	PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน	3						3
54	PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
55	PC18	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	3						3
56	C01	การใช้งาน Microsoft Office XP : Word	3						6
57	C02	การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel	3						6
58	C03	การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint	3						6
59	C04	การใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook	3						6
60	C05	การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional	3						15
61	C06	การใช้งาน Microsoft Windows ME	3						3
62	C09	Microsoft Visual Basic	3						6
63	C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน	3						3
64	C13	WinZip	3						1
65	C16	Download Accelerator	3						2
66	C18	PHP	3						12
67	C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	2						3
68	C20	Microsoft office Word 2007	2						6
69	C21	Microsoft office Excel 2007	2						6
70	C22	Microsoft office Power point 2007	2						6
71	L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี	3						6
72	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	3						6

หมายเหตุ กำหนดกรอบเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยภาควิชาจะปิดรับสมัครก่อนการสอบออนไลน์ 1 เดือน

ติดต่อได้ที่ www.ocsc.go.th และ <http://www.chulaonline.com/ocsc.asp>

ผู้สมัครสอบนอกหลักสูตร และสอบในหลักสูตรฯ จะได้รับค่าธรรมเนียม และสมัครสอบก่อนการสอบออนไลน์ก่อนการสอบในข้อ

